



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

20 декабря 2019 года

№ 81-р

Об утверждении методических рекомендаций по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Чернянского района

В соответствии с постановлением администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 15.11.2018 г. № 549 "Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Чернянского района", в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления на территории Чернянского района:

1. Утвердить методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Чернянского района (прилагаются).

2. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в целях осуществления своей деятельности в соответствии с принципами бережливого управления, руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Нечепуренко Т.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Чернянского района.

4. Контроль исполнения распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.П. Круглякова

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального района
"Чернянский район"
Белгородской области
от "10" ~~января~~ 2019 г.
№ 81-р**

**Методические рекомендации по работе с доской задач
и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной
встречи у доски задач в органах местного самоуправления
Чернянского района**

1. Основные положения

1.1. Методические рекомендации по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления Чернянского района (далее - методические рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 15.11.2018 г. № 549 "Об утверждении Положения о бережливом управлении в органах местного самоуправления Чернянского района".

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях повышения результативности и эффективности деятельности, организованной в соответствии с принципами бережливого управления в органах местного самоуправления Чернянского района, структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица.

1.3. Настоящие методические рекомендации определяют порядок работы с доской задач и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач.

1.4. Доска задач - инструмент визуализации процесса исполнения задач в рамках структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района, позволяющий корректировать загрузку специалистов, выявлять проблемные зоны в работе структурного подразделения и своевременно принимать корректирующие решения.

1.5. Основные цели использования доски задач:

- формирование эффективной системы планирования деятельности на каждом уровне выполнения задач;
- определение степени приоритетности работ по процессам;
- выстраивание системы взаимозаменяемости в структурных подразделениях на основании принципа открытости при выполнении задач;
- повышение информированности руководителей структурных подразделений о процессах, в которых участвуют сотрудники администрации

района, структурных подразделений, имеющих статус юридического лица в режиме реального времени;

- оперативное решение проблем, возникающих в ходе выполнения задач, работ по процессу.

2. Рекомендации по организации и методике работы с доской задач

2.1. Доска задач представляет собой таблицу (приложение № 1), расчерчиваемую на магнитно-маркерной доске или ватмане формата А1, отражающую перечень задач, которые выполняют сотрудники органов местного самоуправления района, структурных подразделений, имеющих статус юридического лица (далее - органы местного самоуправления) в режиме реального времени.

2.2. Задачи записываются на стикеры печатными буквами, либо прописными буквами и размещаются на доске. Пример распределения задач приведен в приложении № 2.

2.3. Требования к оформлению задач на стикерах:

- стикеры на доске задач должны быть квадратной или прямоугольной формы, одинакового размера;
- на стикере указывается формулировка задачи, в левом нижнем углу обозначается срок ее исполнения;
- формулировки задач должны отражать содержание работ и быть понятны каждому сотруднику;
- при необходимости визуализации наиболее срочных и важных задач рекомендуется использование отличной цветовой индикации стикера.

2.4. Выделяется четыре типа досок задач:

- доска задач начальника отдела;
- доска задач начальника управления;
- доска задач заместителя главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района;
- доска задач главы администрации района.

2.4.1. В графе "Ф.И.О.":

- на доске задач начальника отдела указывается информация о сотрудниках отдела;
- на доске начальника управления - информация о начальниках отделов;
- на доске заместителя главы администрации района – информация о начальниках управлений, лицах имеющих непосредственное подчинение заместителю главы администрации района, в том числе руководителю аппарата администрации района;
- на доске главы администрации района – информация о заместителях администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района, начальниках управлений или отделов, имеющих непосредственное прямое подчинение главе администрации района.

2.4.2. В графе "В плане" размещаются задачи, работы которые запланированы на ближайшую неделю.

2.4.3. Графа "В работе" состоит из подграф, соответствующих рабочим дням недели. В данном разделе размещаются детализированные работы по каждой из задач, работ.

2.4.4. В графу "Выполнено" переносятся задачи, работы исполненные сотрудником в течение недели.

2.4.5. В графике "Процент выполнения" отражается статистическая информация о выполнении задач, работ по итогам недели, которая рассчитывается по формуле:

$$\text{ПВ} = \frac{\text{кол-во задач в графике "выполнено"}}{\text{общее кол-во задач в графике "в работе" на неделю}} * 100\%$$

2.5. Еженедельно по пятницам сотрудники отдела определяют задачи, работы на следующую неделю и размещают соответствующие стикеры в графике "В плане" с детализацией работ на каждый рабочий день следующей недели.

2.6. Задачи в графике "В плане" могут добавляться ежедневно по мере их возникновения.

2.7. На досках задач у начальника отдела располагаются все задачи, работы сотрудников отдела.

2.8. На досках задач начальников управлений, заместителей главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района, главы администрации района, располагаются по 3-5 задач каждого отдела, управления, заместителя, в том числе руководителя аппарата администрации района соответственно.

2.9. На доску главы администрации района, заместителя главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района выносятся задачи, работы, имеющие приоритетное значение для организации работы органа местного самоуправления, главы администрации района, проблемные задачи, требующие решения вопроса на вышестоящих уровнях.

3. Порядок организации и проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач

3.1. Совещание в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач представляет собой короткое совещание, которое проводится в одно и то же время с целью обсуждения статуса задач, выявления проблем и выработки направлений их решения.

3.2. Основная цель проведения совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач - оперативное информирование начальников отделов, начальников управлений, заместителей главы администрации, в том числе руководителя аппарата администрации района,

главы администрации района о задачах, работах, находящихся на исполнении у сотрудников, проблемах, связанных с их реализацией, и их итоговое решение.

3.3. Доклад сотрудника - исполнителя задачи, работы осуществляется в соответствии с алгоритмом:

- что было сделано вчера по данной задаче, работе;
- что будет сделано по задаче, работе сегодня;
- проблемы, возникающие в ходе выполнения задачи, работы.

3.4. Совещания в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач проводятся поэтапно: у начальника отдела - у начальника управления - у главы администрации района с четким соблюдением временного регламента.

3.4.1. Совещание у начальника отдела:

3.4.1.1. Проводится ежедневно с 8:00 до 8:15.

3.4.1.2. Ежедневно в ходе совещания каждый сотрудник докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням недели, находящимся у него на исполнении, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.4.1.3. Если в течение недели появляются новые задачи, они также добавляются на доску в ходе совещания.

3.4.2. Совещание у начальника управления:

3.4.2.1. Проводится ежедневно с 8:15 до 8:30, кроме дня, когда проводится основная планерка.

3.4.2.2. На доске задач у начальников управлений размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого отдела.

3.4.2.3. Ежедневно в ходе совещания каждый начальник отдела докладывает информацию по задачам, находящимся в плане на неделю, и работам по дням недели, находящимся на исполнении в его отделе, в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.4.3. Совещание у заместителя главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района:

3.4.3.1. Проводится ежедневно с 8:30 до 8:45, кроме дня, когда проводится основная планерка.

3.4.3.2. На доске задач у заместителя главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого управления.

3.4.3.3. Ежедневно в ходе совещания каждый начальник управления, либо лицо находящееся в непосредственном подчинении заместителя главы администрации, в том числе руководителя аппарата администрации района докладывает информацию по задачам, находящихся в работе и обозначают возникающие проблемы в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

3.4.4. Совещание у главы администрации района:

3.4.4.1. Проводится ежедневно с 8:45 до 9:00, кроме дня, когда

проводится основная планерка.

3.4.4.2. На доске задач у главы администрации района размещаются 3-5 приоритетных задач от каждого заместителя, в том числе руководителя аппарата администрации района.

3.4.4.3. Ежедневно в ходе совещания у главы администрации района заместители главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района, лица находящиеся непосредственно в подчинении главы администрации района, заместителей главы администрации района, в том числе руководителя аппарата администрации района докладывают информацию о текущем состоянии находящихся в работе задач, работ и обозначают возникающие проблемы в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.3 раздела 3 методических рекомендаций.

Приложение № 1

к методическим рекомендациям по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления

Образец доски задач

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по работе с доской задач и проведению
совещаний в формате 15-минутной
ежедневной встречи у доски задач
в органах местного самоуправления

Пример распределения задач

В ПЛАНЕ

В РАБОТЕ

Проведение мониторинга
использования доски
задач в администрации
района

28.02.2019 г.

Формирование графика проведения
мониторинга досок задач

20.02.2019 г.

Проведение проверок
использования досок задач в
отделах 1,2,3

22.02.2019 г.

Проведение проверок
использования досок задач в
управлениях 1,2,3

25.02.2019 г.

Проведение проверок
использования досок задач у
заместителей главы администрации
района, в том числе руководителя
аппарата администрации 1,2,3

27.02.2019 г.

Подготовка
информации Главе
администрации района

28.02.2019 г.

Приложение № 3

к методическим рекомендациям по работе с доской задач и проведению совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач в органах местного самоуправления

Форма доски задач

(наименование органа местного самоуправления)

Приложение № 4
к методическим рекомендациям
по работе с доской задач и проведению
совещаний в формате 15-минутной
ежедневной встречи у доски задач
в органах местного самоуправления

График проведения совещаний в формате
15-минутной ежедневной встречи у доски задач

(наименование органа местного самоуправления)

| № п/п | Уровень власти | Время проведения совещаний в формате 15-минутной ежедневной встречи у доски задач |
|------------------|--|--|
| 1. | Глава администрации района | 8.45 – 9.00 |
| 2. | Заместитель главы администрации района, в том числе руководитель аппарата администрации района | 8.30 – 8.45 |
| 3. | Начальник управления администрации района | 8.15 – 8.30 |
| 4. | Начальник отдела администрации района | 8.00 – 8.15 |